

Desarrollo
profesional y personal

5 créditos

Curso académico 2016-2017

Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las
Administraciones Públicas

del 1 de diciembre de 2016 al 16 de mayo de 2017

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

Características: material impreso, material multimedia, actividades presenciales optativas, curso virtual y guía didáctica.

Departamento

Derecho Administrativo

Facultad de Derecho

Convocatoria actual

Existe una convocatoria de este curso en el último curso académico publicitado.

Periodo de matriculación:

Del 7 de septiembre al 12 de diciembre de 2023.

Periodo de docencia:

Del 10 de enero al 15 de mayo de 2024.

Puede acceder a ella a través de este [enlace](#).

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

El Programa de Desarrollo Profesional y Personal acoge cursos que dan derecho a la obtención de un Título Propio por la UNED. Cada curso se impartirá en una de las siguientes categorías: Experto Profesional, Enseñanza Abierta, Actualización Profesional (*) y atienden una demanda de formación en respuesta a las necesidades e intereses del mundo del trabajo. Sus cursos estarán promovidos por la UNED o entidades sociales y económicas que busquen el apoyo académico de la Universidad para la mejor calidad de sus acciones de formación y promoción de sus colectivos laborales y profesionales.

Requisitos de acceso: no hay requisitos mínimos de acceso, salvo los específicos de cada curso establecidos por su director.

(*) En los cursos que se ofertan en Enseñanza Abierta que en su denominación contengan la especificación de (ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL), la superación del curso se acreditará mediante un "Certificado de Actualización Profesional" (Reunión del Consejo de Gobierno de la UNED, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil catorce, por la que se aprueba la implantación de cursos para cubrir la formación profesional y empresarial con la denominación de Certificado de Actualización Profesional).

Destinatarios

Preferiblemente alguna titulación de naturaleza jurídica, pero, en general, va dirigido a empleados del sector público que han de adecuarse al procedimiento administrativo

1. Objetivos

Ofrecer una visión general e introductoria del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, con el análisis del núcleo de la actividad administrativa, sus posibles incidencias o vicios, así como del procedimiento y los recursos administrativos. Se trata de dar a conocer al alumno las bases que constituyen presupuesto necesario para la tramitación de cualquier procedimiento administrativo, sea éste de la naturaleza que fuere, a partir del cual, en cada materia se aplican las especificidades correspondientes.

2. Contenidos

CAPÍTULO PRIMERO.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

I. EL PROCEDIMIENTO COMO CULTURA Y COMO GARANTÍA

II. CONCEPTO Y CLASES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

III. LOS PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

V. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO

VI. FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUS FASES

CAPÍTULO SEGUNDO.- ACTO ADMINISTRATIVO: NOCIONES BÁSICAS

I. INTRODUCCIÓN. LAS DIFICULTADES PARA RECONOCER A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR SU FORMA EXTERNA

II. EL CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

III. DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS

IV. LAS MANIFESTACIONES FORMALES DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN: UNILATERALES Y BILATERALES

V. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

VI. LOS REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

VII. VICIOS E IRREGULARIDADES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSECUENCIAS

VIII. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO TERCERO.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

I. INTRODUCCIÓN: OBJETO Y NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

II. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN VÍA ADMINISTRATIVA

III. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

IV. LAS RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES

3. Metodología y actividades

El curso se desarrollará básica y prioritariamente con metodología a distancia a través del uso de la plataforma del curso. No obstante, los alumnos que así lo deseen tendrán sesiones presenciales con el objeto de que se les aclaren posibles dudas relativas a la materia objeto del curso y del trabajo final. Estas serán los lunes de 10:30 a 13:30.

4. Nivel del curso

Iniciación

5. Duración y dedicación

Duración: del jueves 1 de diciembre de 2016 al martes 16 de mayo de 2017.

Dedicación: 125 horas.

6. Equipo docente

Director/a

Director - UNED

FERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA DEL CARMEN

Colaboradores UNED

Colaborador - UNED

MEDINA GONZALEZ, SARA

7. Material didáctico para el seguimiento del curso

7.1 Material disponible en la plataforma virtual

El material didáctico está constituido por la normativa que se colgará de la plataforma. Las leyes 39/2015 y 40/2015 del sector público y de procedimiento administrativo tienen un derecho transitorio que sólo las hace vigentes por partes y totalmente a partir de un año desde su publicación. Por este motivo se propondrá un texto escrito al alumnado que sea el más conforme con el análisis de la legislación vigente a la fecha del comienzo del curso pues de otra forma hay alta probabilidad de que esté obsoleto o no comprenda toda la complejidad de las reformas. Por este motivo, este material virtualizado dependerá de los desarrollos doctrinales y normativos que se hagan sobre ambas normas

7.2 Otros Materiales

El principal material recomendado son las leyes 39/2015 y 40/2015 a las cuales los alumnos podrán acceder por internet en las bases de datos jurídicas abiertas. De igual modo al comienzo del curso se informará a los alumnos del manual o manuales de reciente publicación que en desarrollo de ambas leyes estén más adaptados a la materia objeto del curso.

8. Atención al estudiante

La atención al alumno se lleva a cabo mediante los correspondientes foros de la plataforma virtual del curso, para cuyo acceso el alumno recibe sus claves a principio de curso. No obstante, para cualquier problema estamos a la disposición del alumno, en la permanencia de nuestro departamento de Derecho Administrativo, Despacho 4.04.

Lunes: de 10:30 a 13:30, Tfno: 913986127

Sara Medina González: sara.medina@der.uned.es

Carmen Fernández Rodríguez (Directora): cfr@der.uned.es

Facultad de Derecho - UNED.

Departamento de Derecho Administrativo

Calle Obispo Trejo núm. 2. 28060. Madrid.

Si la consulta es relativa a dudas sobre la utilización de la plataforma, el alumno debe dirigirse a los servicios informáticos de la Universidad o se le remite a los mismos.

9. Criterios de evaluación y calificación

El criterio de evaluación y calificación será el de la presentación de un trabajo final sobre un epígrafe a elección sobre la materia

normativa objeto del curso, que se colgará como tarea en la plataforma en tiempo y forma.

10. Precio del curso

Precio de matrícula: 180,00 €.

11. Descuentos

11.1 Ayudas al estudio y descuentos

Se puede encontrar información general sobre ayudas al estudio y descuentos en [este enlace](#).

Debe hacer la solicitud de matrícula marcando la opción correspondiente, y posteriormente enviar la documentación al correo: ea@adm.uned.es.

12. Matriculación

Del 7 de septiembre al 16 de diciembre de 2016.

Atención administrativa:

Cursos de Certificado de Enseñanza Abierta

ea@adm.uned.es

Tf. 91 398 7711 / 7530

C/ Juan del Rosal, 14 - 1ª planta

28040 Madrid

13. Responsable administrativo

Negociado de Enseñanza Abierta.